



**Verbindliche Nutzung für alle Mitarbeiter*innen¹ des
Landkreises Göttingen - Fachbereich Jobcenter**

Lfd. Nr.: 1

Bearbeitung: FD 56.3 Frau Mälzer

- Anleitung - Comp.ASS – EGS > Erfassung bei Neuanträgen und Auszahlung von Tagessätzen

In dieser Anleitung wird erläutert, wie der Eingangsservice (EGS) vorgehen muss, um alle relevanten Daten in comp.ASS zu erfassen, wenn ein Neuantrag gestellt wird oder Tagessätze an Nichtsesshafte ausgezahlt werden. Hier wird lediglich auf Schritte eingegangen, die mit der Erfassung in comp.ASS zu tun haben und die LSB betreffen. Schritte, die nur mit den Integrationsfachkräften zu tun haben, werden nicht beschrieben. Ebenso ersetzt diese Anleitung keine Prozessbeschreibung.

¹ Die in der Anleitung gemachten Angaben beziehen sich sowohl auf die männliche, weibliche als auch auf die unbestimmte Form. Zur besseren Lesbarkeit wird im Folgenden nur die männliche Form verwendet.

Inhaltsverzeichnis

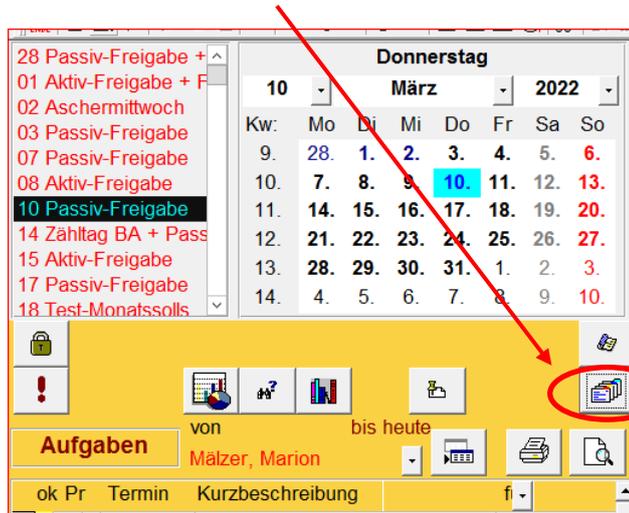
1. Neuantrag.....	3
1.1. Prüfung, ob Personen bereits in comp.ASS erfasst sind	3
1.1.1. Person gibt es noch nicht in comp.ASS	5
1.1.2. Person gibt es bereits in comp.ASS	7
1.1.2.1. Es wird „deaktiviert“ oder „SGBII-Akte i. Abschluss“ angezeigt	8
1.2. Lebenslaufeintrag „Neuantragsteller SGB II“	10
1.3. Anlegen von Beziehungen.....	12
1.4. Formulare / Vordrucke / Briefe	13
1.5. Antrag wird versagt / zurückgezogen.....	16
1.5.1. Neuantragstellerbalken beenden.....	16
1.5.2. Aktenabschluss (Deaktivierung).....	17
2. Tagessätze für Nichtsesshafte	22
2.1. Termineintrag über die erfolgte Vorsprache.....	23
2.2. Auszahlungsbeleg.....	25
2.3. Abrechnungsblatt.....	25

1. Neuantrag

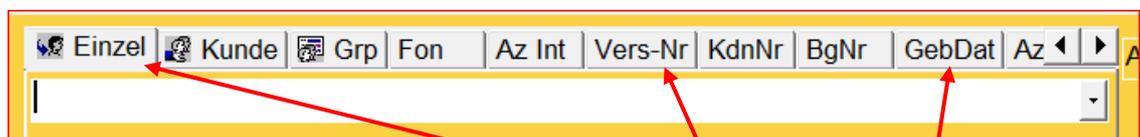
1.1. Prüfung, ob Personen bereits in comp.ASS erfasst sind

Geht ein Neuantrag ein, ist zuerst zu überprüfen, ob die im Antrag angegebenen Personen bereits in comp.ASS erfasst sind.

Hierfür ist die Personenkartei zu öffnen:



Über die Reg.Karten unten links erfolgt die Suche:



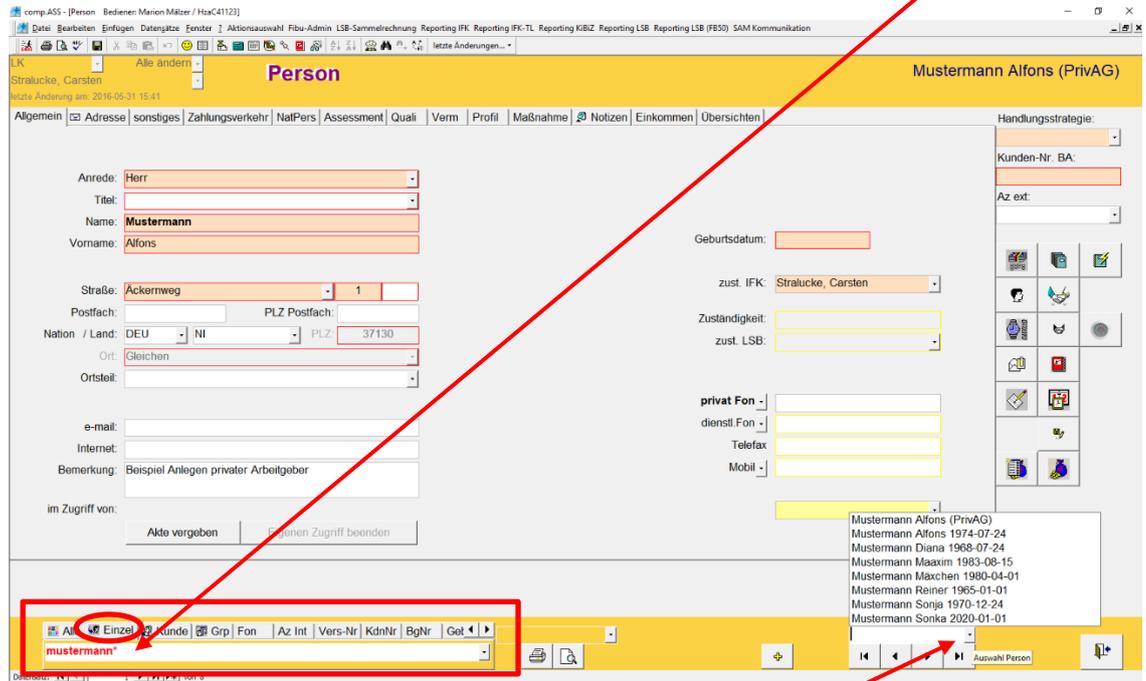
Die Suche wird vorrangig über die Reg.Karten „Einzel“, „Vers-Nr.“ oder „GebDat“ erfolgen.

➤ Reg.Karte „Einzel“

Die Namensuche erfolgt über die Reg.Karte „Einzel“. Hier ist auch eine Sternchensuche möglich.

Beispiel:

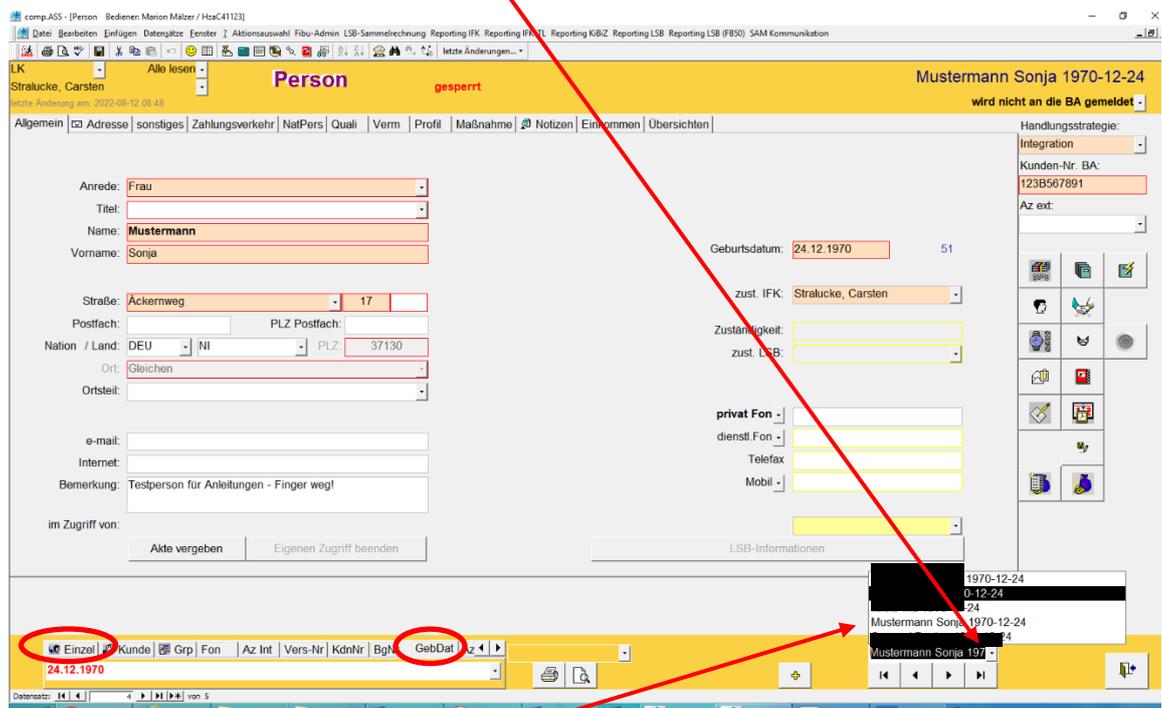
Fam. Mustermann hat einen Neuantrag gestellt. In das Suchfeld wird „Mustermann*“ eingetragen und die Entertaste gedrückt, um die Suche zu starten.



Öffnet man diesen Rollbalken, werden alle Treffer angezeigt.

➤ **Reg.Karte „GebDat“**

Das gleiche ist bei der Suche nach dem Geburtsdatum der Fall:



Durch einen Klick auf den Namen ruft man die Person auf.

➤ Reg.Karte „Vers-Nr.“

Liegt bereits die (Sozial)Versicherungsnummer vor (z.B. 501304675505) kann man auch hierüber suchen.

Diese Nummer ist einmalig und kann auch nur bei einer Person gleichzeitig in comp.ASS hinterlegt werden. Dadurch findet man also auch Personen, wo es inzwischen eine Namensänderung gab. Wenn Sonja Mustermann früher als Sonja Müller Leistungen bezogen hat, findet man sie über diese Suche.

1.1.1. Person gibt es noch nicht in comp.ASS

Ergibt die Suche keinen Treffer, ist die Person neu anzulegen.

Hierfür das gelbe Plus anklicken, so dass sich eine neue Maske öffnet.

The screenshot shows the 'Person' form in the comp.ASS system. The form is titled 'Person' and has a yellow header bar. The form contains various input fields for personal data, including 'Anrede', 'Titel', 'Name', 'Vorname', 'Geburtsdatum', 'Straße', 'Postfach', 'Nation / Land', 'Ort', 'Ortsteil', 'e-mail', 'Internet', 'Bemerkung', and 'im Zugriff von'. There are also fields for 'Verm-Fon', 'dienstl. Fon', 'Telefax', and 'Mobil'. A red arrow points to a yellow plus icon in the bottom right corner of the form area, which is used to create a new person record.

Alle orangenen Felder sind Pflichtfelder. Telefonnummer oder E-Mail-Adresse können hier auch hinterlegt werden.

Wichtig ist, dass bei der Anrede „Herr Kunde“ oder „Frau Kundin“ ausgewählt wird:

The screenshot shows the 'Person' form in the comp.ASS system, focusing on the 'Anrede' dropdown menu. The dropdown is open, showing the following options: 'Frau Kundin', 'Herr Kunde', 'Bank', 'Behörde', 'Einrichtung', 'Firma', 'Gericht', 'Verein', 'Krankenkasse', and 'Ressource'. The 'Anrede' field is highlighted in orange, indicating it is a required field.

Wohnt die Person im Landkreis Göttingen ist die Straße über das Straßenverzeichnis auszuwählen.

Poststr.	Nation / L	Ort	
Hauptstr.			37412 Elbingerode
Hauptstr.			37412 Herzberg am Harz
Hauptstr.			37412 Hörden am Harz
Hauptstr.			37412 Rosdorf
Hauptstr.			37431 Bad Lauterberg im Harz
Hauptstr.			37520 Osterode am Harz
Hauptstraße			34346 Hann. Münden
Hauptstraße			34355 Staufenberg

Zu beachten ist, dass der Straße auch gleich der richtige Ort zugeordnet wird. Die „Hauptstraße“ gibt es z.B. in mehreren Orten.

Ist die Auswahl erfolgt, wird PLZ und Ort automatisch hinterlegt:

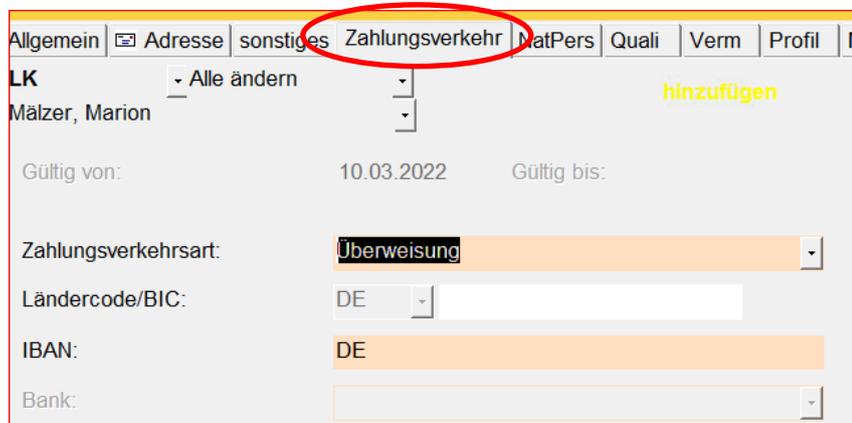
Wohnt die Person noch nicht im Landkreis kann über einen Doppelklick in das Feld „Straße“ eine andere Anschrift hinterlegt werden:

ACHTUNG: in die Felder „Hausnummer“ und „Hausnummernzusatz“ dürfen nur die reinen Hausnummern rein und Zusätze wie „b“ oder „-15“. Auf **gar keinen Fall** dürfen hier Angaben wie „App.Nr. 123“ oder „1. OG li“ o.ä. rein!!!!

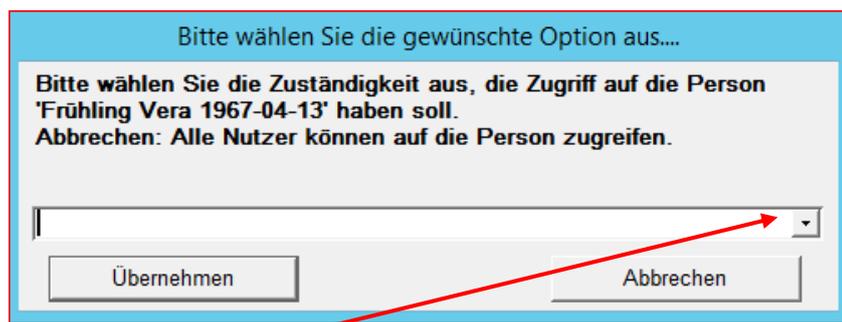
Werden Leistungen bewilligt und eine Anmeldung an die Krankenkasse abgesetzt, führen diese Angaben dazu, dass die Krankenkassenmeldung abgewiesen wird und somit nie bei der Krankenkasse ankommt.

In der Anleitung „Adresseingabe > Einpflege von Adressen und Betreuern“ ist unter Punkt 4 beschrieben, wie zusätzliche Adresseingaben eingepflegt werden können.

Soll auch bereits eine Bankverbindung hinterlegt werden, erfolgt dies über die Reg.Karte „Zahlungsverkehr“:



Im weiteren Verlauf erscheint ein Pop-Up-Fenster mit der Frage nach der Zuständigkeit:



Über den Rollbalken ist die eigene Zuständigkeit auszuwählen. Im Regelfall wird dies „JobCt“ oder „Zust-10“ sein.

1.1.2. Person gibt es bereits in comp.ASS

Wird die Person über die oben beschriebene Suche gefunden, sind die Daten zu überprüfen. Ggf. ist die Anschrift oder der Nachname zu aktualisieren. Hierfür sind die Felder auf der Reg.Karte „Allgemein“ einfach zu überschreiben.

Sofern der Name geändert werden musste, ist anschließend eine Aufgabe an die Fachadmins zu schicken, damit der Rollbalken angepasst wird.

Sollte kein Zugriff auf die Person bestehen, muss man sich an den / die bisher zuständige LSB oder die Fachadmins wenden, damit der bisherige Zugriff beendet oder ein zusätzlicher Zugriff eingerichtet wird.

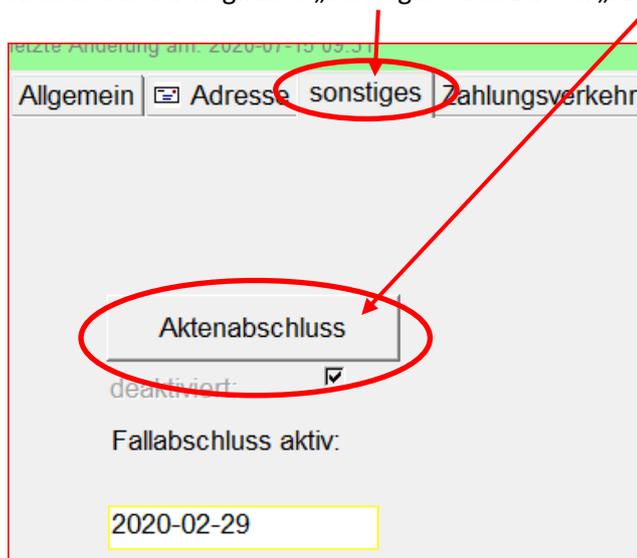
1.1.2.1. Es wird „deaktiviert“ oder „SGBII-Akte i. Abschluss“ angezeigt

War die Person bereits früher im Leistungsbezug wird vermutlich „deaktiviert“ oder „SGBII-Akte i. Abschluss“ angezeigt, weil bereits ein Aktenabschluss erfolgte.



Der Aktenabschluss muss für alle Personen der BG aufgehoben werden.

Hierfür auf der Reg.Karte „sonstiges“ den Button „Aktenabschluss“ anklicken:



Dann auf die Reg.Karte „Übersicht Person“ gehen:



Über den bunten Stift kann der Aktenabschluss aufgehoben werden:

Aktenabschluss

BG-Nummer: [redacted] Aktuelle BG-Mitglieder: 0
 Aktenzeichen: [redacted] Status LSB: Inaktiv Zust LSB: [redacted]

Übersicht BG Übersicht Person

zust. IFK: [redacted]
 Gültigkeit der BG-Beziehung: BG-Beziehung beendet zum 31.12.2019
 HG-Beziehung: aktuell nicht vorhanden
 Einstufung: Aktenabschluss

LSB Abschluss Person

Aktenabschlussverantwortlicher:
 Zust FM
 Aktenabschluss zum:
 2020-02-29

Aktenabschluss-Prozess starten 

deaktiviert zum 29.02.2020

AZ LSB	Hilfeart	Zust LSB	Endegrund	Endedatum
[redacted]	7 Leistungen nach dem SGB II	Joris, Lisa	Wechsel des Wohnortes	29.02.2020

Diese Frage ist mit JA zu beantworten:

comp.ASS

Sollen der Aktenabschlussverantwortliche und das Aktenabschlusdatum gelöscht werden?
 Hinweis: Eventuell durchgeführte Beendigungen an Datensätzen der Person werden NICHT wieder rückgängig gemacht.

Ja Nein

Dann sind alle Felder leer:

LSB Abschluss Person

Aktenabschlussverantwortlicher:
 [empty field]

Aktenabschluss zum:
 [empty field]

Aktenabschluss-Prozess starten 

deaktiviert zum

Wenn beim Aktenabschluss kein Datum gesetzt ist, einfach den Haken bei „deaktiviert“ rausnehmen:

LSB Abschluss Person

Aktenabschlussverantwortlicher:
 Zust FM

Aktenabschluss zum:
 [empty field]

Aktenabschluss-Prozess starten 

deaktiviert zum 30.09.2017

Durch die Tür gelangt man anschließend wieder auf die Registerkarte „sonstiges“.

1.2. Lebenslaufeintrag „Neuantragsteller SGB II“

Bei allen Personen ab 15 Jahren ist ein Lebenslaufeintrag „Neuantragsteller SGB II“ anzulegen. Siehe hierzu auch die im Intranet hinterlegte „Anleitung – Lebenslauf „Neuantragsteller“, die sich auf der Themenseite „Eingangsservice (EGS) (nur LK)“ im Kasten 3 „Verfahren und Prozessbeschreibungen“ befindet.

Über den gelben Rollbalken auf der Registerkarte „Allgemein“ ist zum Anlegen des Lebenslaufeintrages die entsprechende Auswahl „Neuantragsteller SGB II“ oder „Neuantragst. Zuzug SGB II“ zu treffen.

Für den Antragsteller ist die Frage mit „Ja“ zu beantworten

Der Grund der Antragstellung ist ausschließlich für den Antragsteller zu erfassen

Der Status der Antragstellung ist ausschließlich für den Antragsteller zu erfassen

Das Datum der Antragstellung ist zu erfassen. Hier zählen die Antragsausgabe bzw. der direkte Antragseingang

Für den Antragsteller ist damit die Antragstellung SGB II dokumentiert

Antragsausgabe / Antragseingang SGB II:

Im Feld „Status Antragstellung“ ist der Sachverhalt ggf. anzupassen.

Erfassung weiterer BG-Mitglieder:

Weitere BG-Mitglieder werden als Personen analog zum Antragsteller in comp.ASS erfasst. Für jedes BG-Mitglied ab einem Alter von 15 Jahren ist anschließend jeweils wieder über den gelben Rollbalken auf der Registerkarte „Allgemein“ zum Anlegen des Lebenslaufeintrages die entsprechende Auswahl „Neuantragsteller SGB II“ oder „Neuantragst. Zuzug SGB II“ zu treffen.

Für die BG-Mitglieder ist jeweils die Auswahl „Nein“ zu treffen

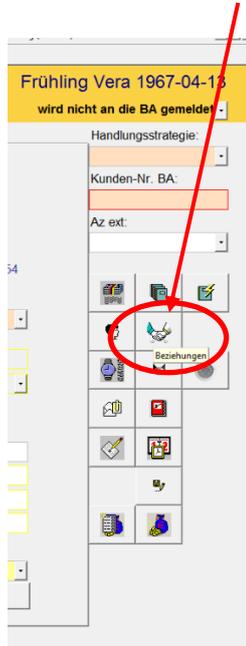
Das Datum der Antragstellung entspricht für alle BG-Mitglieder dem des Antragstellers

Für die BG-Mitglieder ist ausschließlich das „ab“ und „bis“ Datum zu dokumentieren

1.3. Anlegen von Beziehungen

Um besser nachvollziehen zu können, welche Personen zu der Bedarfsgemeinschaft des Antragsstellers gehören, sollten Beziehungen angelegt werden.

Hierfür auf den Button klicken:



Partner/in und Kinder sind im Feld „zu“ einzutragen und die entsprechende Kategorie auszuwählen. Als „Ab-Datum“ ist der Monat der Antragsstellung einzutragen.

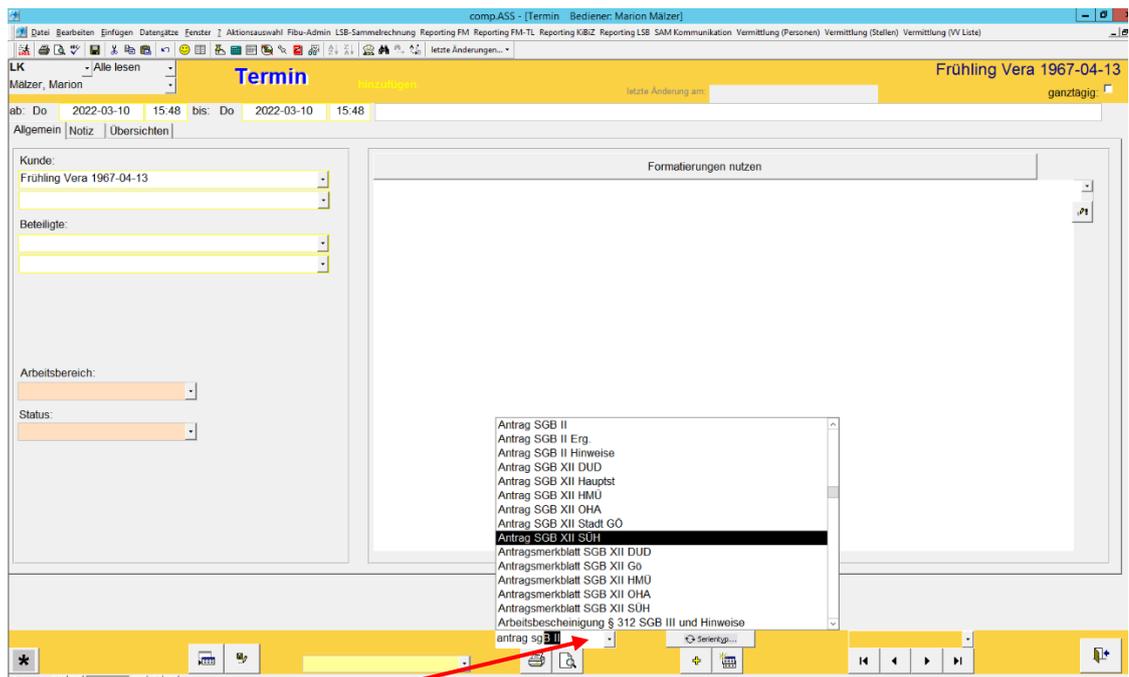
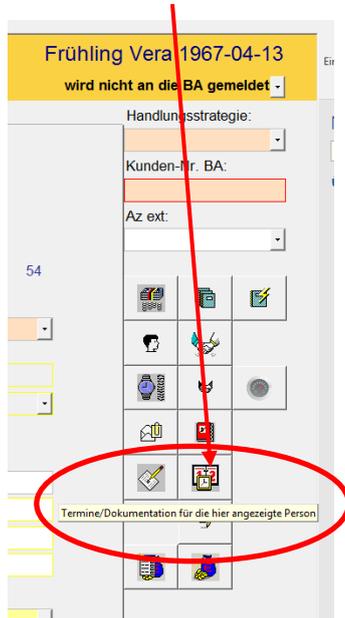
The screenshot shows the 'Beziehungen' (Relationships) table. The table has columns: 'zu:', 'von:', 'Kategorie:', 'V.v.w. / Kdn-Nr.', 'Aktenzeichen:', and 'ab:'. The first row shows a relationship between 'Frühling Jana 2008-04-18' (in the 'zu:' column) and 'Frühling Vera 1967-04-13' (in the 'von:' column), with the category 'Kind' and an end date of '2022-03-01'. A red arrow points from the text 'Partner/in und Kinder sind im Feld „zu“ einzutragen...' to the 'zu:' column. Another red arrow points from 'die entsprechende Kategorie auszuwählen...' to the 'Kategorie:' column. A third red arrow points from 'Als „Ab-Datum“ ist der Monat der Antragsstellung einzutragen.' to the 'ab:' column. At the bottom right, a red arrow points from the text 'Durch die Tür verlässt man die Maske anschließend wieder' to a button with a door icon.

zu:	von:	Kategorie:	V.v.w. / Kdn-Nr.	Aktenzeichen:	ab:
Frühling Jana 2008-04-18	Frühling Vera 1967-04-13	Kind			2022-03-01
*	Frühling Vera 1967-04-13				

Durch die Tür verlässt man die Maske anschließend wieder

1.4. Formulare / Vordrucke / Briefe

➤ Terminer

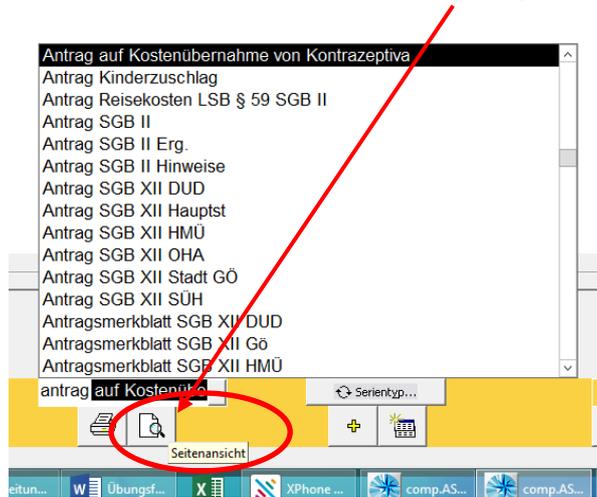


In diesem Rollbalken sind Formulare / Vordrucke zu finden wie z.B.

- Antragsformulare
- Anlagen zum Antrag
- Checkliste Erstantrag
- Erklärung erhebliches Vermögen
- Fragebogen zum Migrationshintergrund
- KdU Mietbescheinigung
- KdU Eigenheimbesitzer
- § 67 SGB II – Prognosebogen Einkommen Selbständige

- Anlage Unterhalt

Über die Seitenansicht kann das Formular geöffnet und weiterbearbeitet werden:



Einige Felder werden automatisch anhand der bereits hinterlegten Daten ausgefüllt:

Ausgabedatum 10.03.2022	Eingangsvermerk	Nr. der Bedarfsgemeinschaft: Aktenzeichen:
-----------------------------------	------------------------	---

**Antrag auf Gewährung von Leistungen
zur Sicherung des Lebensunterhalts nach dem SGB II**

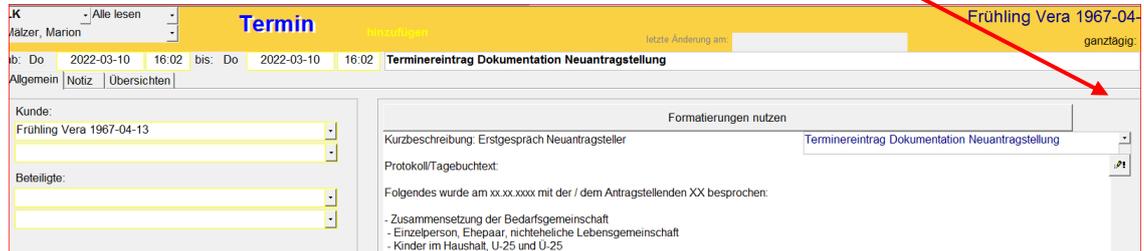
Bitte füllen Sie den Antrag vollständig aus und belegen Sie alle Angaben mit entsprechenden Nachweisen.
Die nachstehenden Auskünfte gebe ich in dem Bewusstsein, dass ich mich durch falsche oder unvollständige Angaben strafbar mache.
Der Antrag soll gelten ab (Datum)¹:

1. Antragsteller/in:

Persönliche Verhältnisse	Antragsteller/in	Partner/in
<input type="checkbox"/> Frau <input type="checkbox"/> Herr	<input type="checkbox"/> alleinstehend <input type="checkbox"/> alleinerziehende/r Mutter/Vater	<input type="checkbox"/> eheähnliche Lebensgemeinschaft <input type="checkbox"/> Ehepartner/in <input type="checkbox"/> eingetragene Lebenspartnerschaft
Kundennummer Agentur für Arbeit		
Name (ggf. Geburtsname)	Frühling	
Vorname(n)	Vera	
Geburtsdatum	13.04.1967	
Geburtsort (auch Kreis)		

Ebenfalls im Terminer findet man fertige Bausteine wie z.B.

- Terminereintrag Dokumentation Neuansragsteller
- eKom21: Antrag SGB II

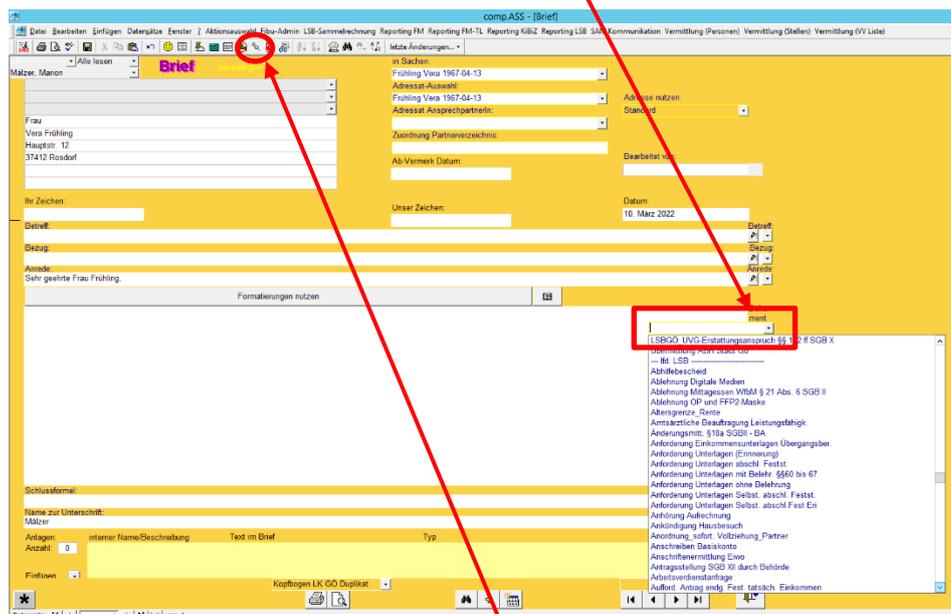


➤ Briefeditor...



Hier gibt es diverse Bausteine für Briefe wie z.B.

- Einladung fehlende Unterlagen



Wiedervorlagen werden über eine vernetzte Aufgabe erzeugt und der Baustein „Wiedervorlage“ ausgewählt:

Siehe hierzu auch auf der Themenseite „comp.ASS (LSB)“ im Kasten „7 Schulungsunterlagen“ den „Leitfaden: Grundlegende Funktionen der Programmbedienung“.

1.5. Antrag wird versagt / zurückgezogen

Wird der Antrag vom EGS versagt / abgelehnt oder der Antrag wird zurückgezogen, **bevor** der Antrag an die LSB weitergegeben wurde, muss der EGS den Fall einstellen bzw. Abschlussarbeiten vornehmen.

Wurde schon eine IFK zugewiesen, muss diese informiert werden.

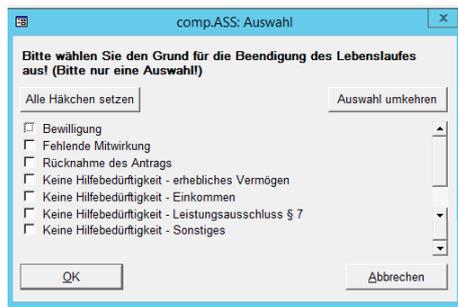
1.5.1. Neuantragstellerbalken beenden

Die Neuantragstellerbalken müssen bei jeder Person der Bedarfsgemeinschaft beendet werden

Der Zeitpunkt der Entscheidung über den Antrag ist beim Antragsteller und bei allen BG-Mitgliedern direkt im Lebenslauf „Neuantragsteller“ / „Neuantragst. Zuzug“ zu dokumentieren.

Die Dokumentation erfolgt jeweils über den gelben Rollbalken direkt im Lebenslauf

Beim Antragsteller und allen BG-Mitgliedern ist das Datum der Entscheidung zu erfassen



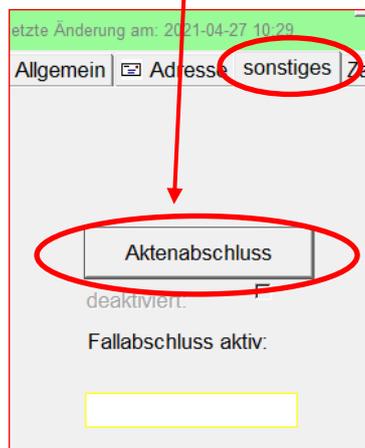
Ausschließlich beim Antragsteller ist zusätzlich der Grund der Beendigung zu erfassen

1.5.2. Aktenabschluss (Deaktivierung)

Alle Personen der BG sind (wieder) zu deaktivieren, damit klar ersichtlich ist, dass die Bearbeitung abgeschlossen ist. Sofern bereits eine Integrationsfachkraft zugewiesen wurde, muss diese über die Falleinstellung informiert werden.

Der Abschluss ist **für jede Person der BG einzeln** vorzunehmen. Ein Fallabschluss für die komplette BG ist zu diesem Zeitpunkt noch nicht möglich, da diese noch nicht über einen Antrag miteinander verknüpft sind.

Der Abschluss erfolgt über den Start des Aktenabschlusses und zwar über die Reg.Karte „sonstiges“ und den Button „Aktenabschluss“:



Einige Sekunden, nachdem der Button „Aktenabschluss“ angeklickt wurde, öffnet sich dieses Fenster:

Aktenabschluss

Übersicht Person

Frühling Vera 1967-06-13

zust. IFK: [REDACTED]

Gültigkeit der BG-Beziehung: keine BG-Beziehung vorhanden

HG-Beziehung: aktuell nicht vorhanden

Einstufung:

LSB Abschluss Person

Aktenabschlussverantwortlicher: Zust FM

Aktenabschluss zum:

Aktenabschluss-Prozess starten

deaktiviert zum

- Geplante / bewilligte Buchungen (Auszahlungen)
- Laufende / zukünftige Zahlungen (BA-Statistik relevant)
- Laufende / zukünftige Geldleistungsmaßnahme
- Laufende / zukünftige Maßnahmen (BA-Statistik relevant)
- Laufende / zukünftige EGV-Maßnahmen
- Laufende / zukünftige Vermittlungsprofile
- Laufende / zukünftige BG-Beziehungen
- Laufender / zukünftiger Lebenslaufeintrag "Arbeitslos"

Das Datum des Aktenabschlusses ist einzutragen und der Aktenabschluss-Prozess zu starten:

LSB Abschluss Person

Aktenabschlussverantwortlicher: Zust FM

Aktenabschluss zum: 15.03.2022

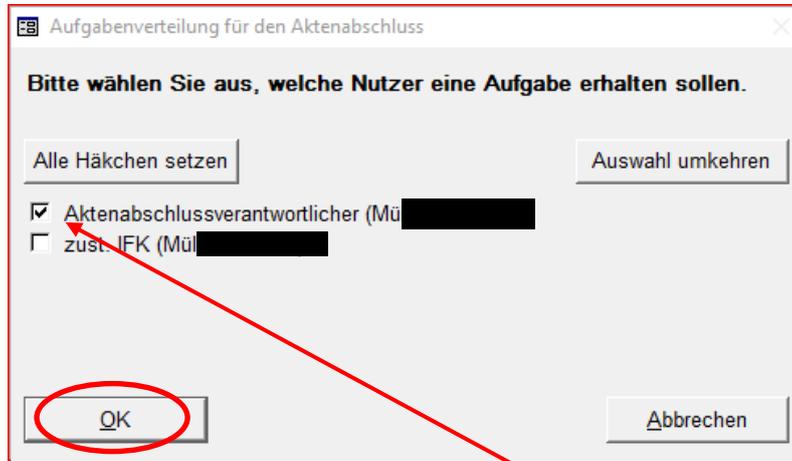
Aktenabschluss-Prozess starten

deaktiviert zum

Nun ist zu unterscheiden, ob der Person im Zuge der Bearbeitung dieses Neuantrages bereits eine aktuelle IFK zugewiesen wurde oder nicht.

➤ **aktuelle IFK wurde zugewiesen**

Es erscheint dieses Fenster:



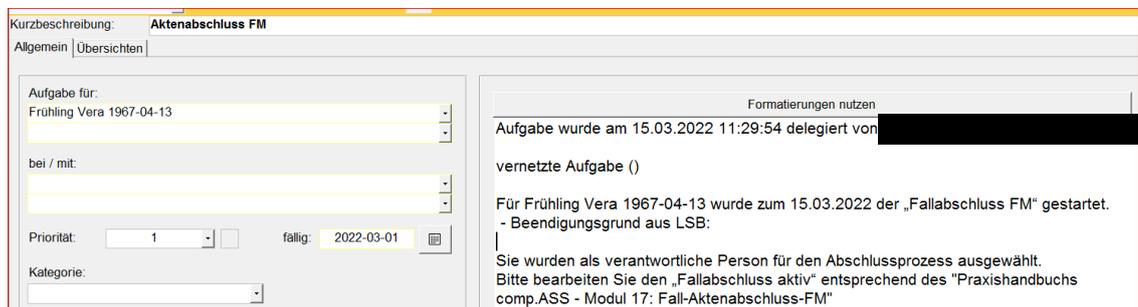
Als Aktenabschlussverantwortlicher steht bereits die IFK drin und der Haken ist automatisch bereits gesetzt.

Das Fenster ist mit OK zu schließen.
Der ganze Vorgang kann einige Zeit in Anspruch nehmen.

Anschließend verlässt man die Maske durch die Tür.
Bei der Person steht nun „SGBII-Akte i. Abschluss“:

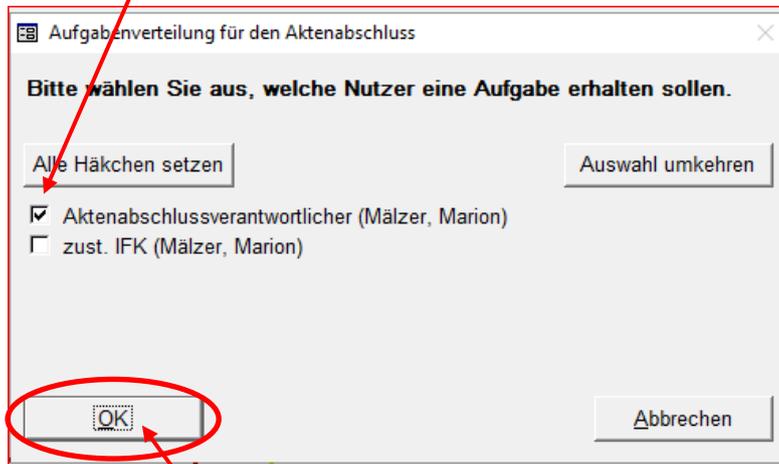


Alle weiteren Abschlussarbeiten sind von der IFK vorzunehmen, welche eine Aufgabe erhalten hat.

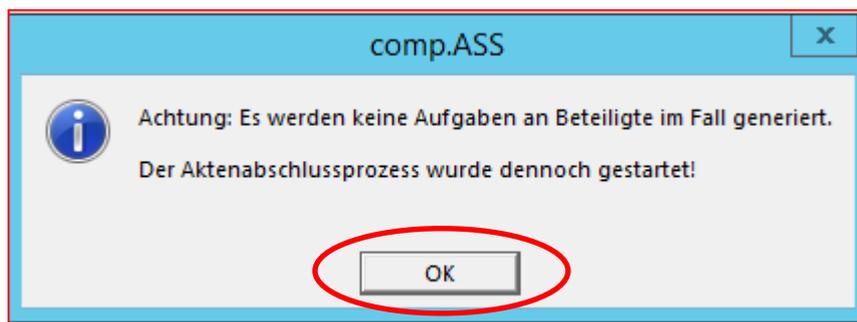


➤ **Es wurde noch keine aktuelle IFK zugewiesen**

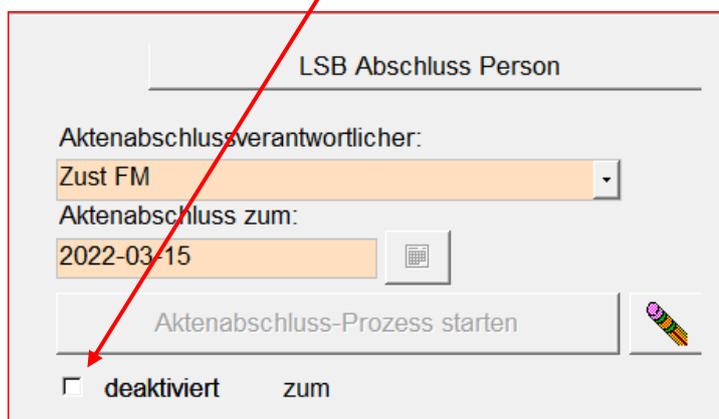
Als Aktenabschlussverantwortlicher steht man selber drin oder eine frühere IFK. Der Haken ist zu entfernen, da weder die frühere IFK, noch man selber eine Aufgabe über den Aktenabschluss benötigt.



Nachdem OK angeklickt wurde, erscheint dieses Fenster, welches auch mit OK zu bestätigen ist:



Nun ist der Haken bei „deaktiviert“ zu setzen:



Es erscheint ein Pop-Up-Fenster, wo es nur eine Auswahl für den Status gibt:

Nachdem „kein Status notwendig“ ausgewählt und der Button „Übernehmen“ angeklickt wurde, kann man die Maske des Aktenabschlusses durch die Tür verlassen.

Die Person ist damit deaktiviert.

ACHTUNG:

Sollte eine Deaktivierung nicht möglich sein, weil Fehler angezeigt werden, müssen diese zuerst behoben werden.

Hier zeigen die roten Ziffern an, dass vor der Deaktivierung noch Maßnahmen / Lebenslaufeinträge beendet werden müssen:

Bezüglich der Behebung von Fehlern wird auf die Anleitung „Fall-Aktenabschluss-FM“ verwiesen, die im Register „Themenseiten-Register IFK“ unter „Fallabschluss IFK“ zu finden ist.

Da es bei diesen Personen aber bisher weder Maßnahmen, noch Lebenslaufeinträge, noch Beziehungen Bedarfsgemeinschaft geben dürfte, sollte es eigentlich zu keiner Fehlermeldung kommen.

2. Tagessätze für Nichtsesshafte

Eine Nichtsesshafte Person spricht vor und beantragt die Auszahlung eines Tagessatzes.

Wie unter Punkt 1.1. beschrieben, ist auch hier zuerst zu prüfen, ob es die Person in comp.ASS schon gibt oder ob ein neuer Datensatz anzulegen ist.

Die Anschrift ist so einzutragen:

The screenshot shows the 'Person' data entry form in comp.ASS. The form is titled 'Person' and has a yellow header. Below the header, there are tabs for 'Allgemein', 'Adresse', 'sonstiges', 'Zahlungsverkehr', 'NatPers', 'Assessment', 'Quali', and 'V'. The 'Allgemein' tab is selected. The form contains the following fields:

- Anrede: Herr
- Titel:
- Name: Nichtsesshaft
- Vorname: Testperson
- Straße: o.f.W.
- Postfach:
- PLZ Postfach:
- Nation / Land: DEU
- PLZ: 37083
- Ort: Göttingen
- Orsteil:
- e-mail:
- Internet:
- Bemerkung:
- im Zugriff von:

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Akte vergeben' and 'Eigenen Zugriff beenden'.

Der Zugriff ist freizulassen, da es sein kann, dass die Person zukünftig auch noch an einem anderen Standort des Landkreises vorsprechen wird.

2.1. Termineintrag über die erfolgte Vorsprache

Vor der Auszahlung ist in der Terminübersicht zu prüfen, ob nicht bereits ein anderer Standort am heutigen Tage den Tagessatz ausgezahlt hat:

Datum (1)	Termin - Beschr. (2)	für (3)	bei
2022-03-11 11:52	Vorsprache LSB o.f.W.: HMÜ		
2022-03-10 11:25	Vorsprache LSB o.f.W.: STADT GÖTTINGEN		
2022-02-25 11:54	Vorsprache LSB o.f.W.: HMÜ		
2022-02-24 11:54	Vorsprache LSB o.f.W.: HMÜ		
2022-02-23 11:51	Vorsprache LSB o.f.W.: HMÜ		
2022-02-22 11:58	Vorsprache LSB o.f.W.: HMÜ		
2022-02-21 11:53	Vorsprache LSB o.f.W.: HMÜ		
2022-02-18 10:54	Vorsprache LSB o.f.W.: HMÜ		
2022-02-14 11:54	Vorsprache LSB o.f.W.: HMÜ		
2022-02-11 11:53	Vorsprache LSB o.f.W.: HMÜ		
2022-02-10 11:49	Vorsprache LSB o.f.W.: HMÜ		
2022-02-08 11:55	Vorsprache LSB o.f.W.: HMÜ		
2022-02-07 11:56	Vorsprache LSB o.f.W.: HMÜ		
2022-02-04 11:54	Vorsprache LSB o.f.W.: HMÜ		
2022-02-03 11:56	Vorsprache LSB o.f.W.: HMÜ		
2022-02-02 11:11	Vorsprache LSB o.f.W.: HMÜ		
2022-01-28 11:20	Vorsprache LSB o.f.W.: STADT GÖTTINGEN		
2022-01-27 11:19	Vorsprache LSB o.f.W.: STADT GÖTTINGEN		
2022-01-26 11:21	Vorsprache LSB o.f.W.: STADT GÖTTINGEN		
2022-01-07 11:52	Vorsprache LSB o.f.W.: HMÜ		
2022-01-06 11:57	Vorsprache LSB o.f.W.: HMÜ		
2022-01-05 11:56	Vorsprache LSB o.f.W.: HMÜ		
2021-12-15 11:22	Vorsprache LSB o.f.W.: XXXXX		

Für jede Vorsprache ist ein Termineintrag vorzunehmen. Hierfür gibt es den Baustein „Vorsprache LSB o.f.W.“.

Der vorgegebene Text ist vollständig auszufüllen!

Die XXX in der Titelzeile sind durch den auszahlenden Standort zu ersetzen.

The screenshot shows a software interface for recording appointments. The title bar displays 'Termin' and 'Vorsprache LSB o.f.W.: JC HMÜ'. The main content area is divided into a left sidebar with fields for 'Kunde', 'Beteiligte', 'Arbeitsbereich', and 'Status', and a right main area for 'Formatierungen nutzen' containing a text template for an appointment. A red arrow points from the text above to the 'JC HMÜ' text in the title bar. Another red arrow points from the text below to the 'Krankensichert bin ich bei AOK Niedersachsen' line in the text template.

Die Angabe, wann die Person den letzten Tagessatz erhalten hat, ist wichtig für die Krankenversicherung. Der Beitrag ist von dem Jobcenter zu zahlen, welches im Monat zuerst zuständig ist.

In dem o.g. Beispiel (letzter Tagessatz am 10.03.22 vom JC Kassel) muss der Landkreis Göttingen keinen Krankenkassenbeitrag mehr zahlen, weil definitiv ein anderes Jobcenter zuerst zuständig war.

Würde dagegen glaubhaft versichert werden, dass die Person im März noch keinen Tagessatz erhalten hat, muss der Landkreis Göttingen den Beitrag für März zahlen.

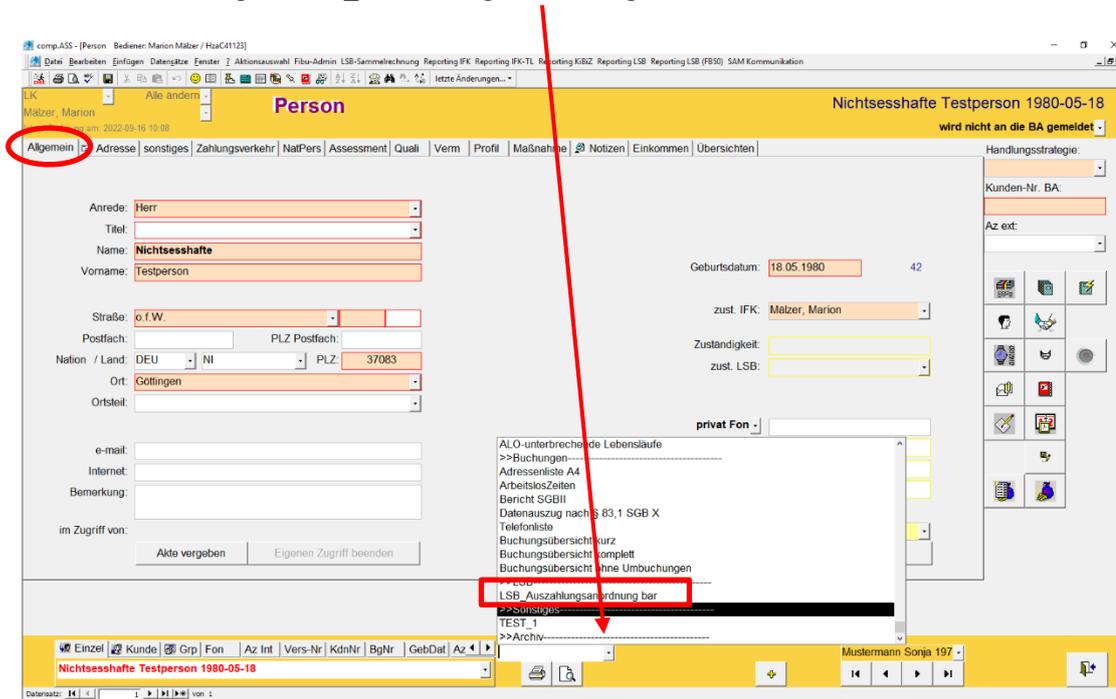
Sollte die Person keine Auskunft geben, ist dies entsprechend zu vermerken. Ggf. ist auch nachzufragen, wovon denn bislang der Lebensunterhalt bestritten wurde, wenn jemand z.B. am 20. des Monats erklärt, im Monat noch keinen Tagessatz erhalten zu haben. Auch dies ist zu vermerken.

Auch die Angabe zur Krankenkasse muss genau abgefragt werden. Hier reicht es zum Beispiel auch nicht aus, einfach nur „AOK“ zu schreiben, da es sehr viele verschiedene AOKs gibt, die nichts miteinander zu tun haben. Am besten die Versicherungskarte zeigen lassen und die genaue Krankenkasse und Versicherungsnummer notieren.

Sollte angegeben werden, nicht krankensichert zu sein, ist die letzte Krankenkasse anzugeben.

2.2. Auszahlungsbeleg

Für die Auszahlung ist „LSB_Auszahlungsanordnung bar“ zu nutzen.



Achtung: diesen Beleg findet man nur, wenn man auch auf der Reg.Karte „Allgemein“ ist, da sich der Inhalt des Rollbalkens unterscheidet je nach dem auf welcher Reg.Karte man sich befindet.

2.3. Abrechnungsblatt

Die ausgezahlten Tagessätze sind monatlich abzurechnen. Dies sollte zeitnah am Beginn des Folgemonats erfolgen, damit die Krankenkassenmeldungen auch zeitnah abgesetzt werden können.

Das Abrechnungsblatt befindet sich im Terminer und kann dort auch direkt ausgefüllt werden:

